

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рулевский Виктор Михайлович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.09.2025 16:52:20
Уникальный идентификатор:
2c6a916bb182a2b57caf6f9aeeb7bfd79548522e

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУРа

_____ В. М. Рулевский
«__» _____ 2024 г.

Положение

об общем отделе
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»

ПП ОО ТУСУР – 2024

Томск
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование подразделения - общий отдел федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники».

Сокращенное наименование подразделения – общий отдел, ОО ТУСУР.

1.2. Общий отдел является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее ТУСУР или университет), не является самостоятельным юридическим лицом, входит в состав служб ректора и находится в непосредственном подчинении у ректора университета.

1.3. Общий отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ТУСУРа, решениями ректора, Ученого совета, настоящим положением и нормативно-методическими документами университета, в том числе системы менеджмента качества университета.

1.4. Общий отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом ТУСУРа.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1 Основным направлением деятельности общего отдела является организация делопроизводства в ТУСУРе.

2.2. Задачи общего отдела:

- обеспечение организации делопроизводства в университете в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива;
- организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях университета единой системы делопроизводства;
- организация и обеспечение единого порядка работы с документами;
- совершенствование форм и методов делопроизводства;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях университета, анализ исполнительской дисциплины;
- организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- систематизация и хранение документов текущего архива;
- учет объема документооборота;
- организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях университета;
- подготовка документов к передаче в архив.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Для реализации своих задач общий отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организует в целом делопроизводство в университете.

3.1.2. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству университета (приказов, распоряжений, писем).

3.1.3. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

3.1.4. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.1.5. Организует и осуществляет оперативную рассылку и размножение документов.

3.1.6. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях университета.

3.1.7. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам делопроизводства.

3.1.8. Организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.1.9. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений ограниченного распространения.

3.1.10. Осуществляет работу по прохождению договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.1.11. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ

4.1. Оперативное руководство общим отделом осуществляет ее начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора на основании заключенного трудового договора.

4.2. На должность начальника общего отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3-х лет.

4.3. Во время отсутствия начальника общего отдела его должностные обязанности исполняет в установленном порядке назначенное лицо, которое несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

4.4. Права и ответственность подразделения связаны с выполнением его функций и установлены через права и ответственность руководителя и работников подразделения, изложенные в соответствующих должностных инструкциях.

4.5. Начальник общего отдела несет личную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач, предусмотренных настоящим положением, в том числе за:

- достоверность документации, подготавливаемой подразделением;
- правильность применения инструкций, положений;
- рациональную организацию труда работников подразделения;
- состояние трудовой дисциплины, работу с кадрами;

- состояние охраны труда и безопасности;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения.

5. ИМУЩЕСТВО И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ

5.1 Основные фонды и иное имущество общего отдела являются федеральной собственностью и закреплены за университетом на праве оперативного управления.

5.2. Финансовыми источниками, обеспечивающими деятельность общего отдела, являются:

- средства субсидий на выполнение государственных заданий и средства от предпринимательской деятельности в соответствии с решениями Ученого совета университета;

- иные поступления, не запрещенные действующим законодательством РФ.

5.3. Все оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретенные и полученные подразделением из любых источников, находятся па ответственном хранении у материально-ответственного лица, который обеспечивает достоверный учет и сохранность закрепленных товарно-материальных ценностей.

5.4. Работники подразделения обязаны использовать имущество бережно и экономно, и в соответствии с его назначением.

Начальник ФАО _____ Е.Н. Андреева

Начальник отдела кадров _____ О.В. Нечаева

Начальник юридической службы _____ О.А. Кузьменко

Начальник общего отдела _____ С.В. Мощанская

